

1203
25.05



АДМИНИСТРАЦИЯ АСИНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 05 2009 № 1203

О внесении изменений в Регламент
работы Администрации Асиновского района

В целях упорядочения организации деятельности Администрации Асиновского района, повышения ее эффективности, укрепления исполнительской дисциплины

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Регламент работы Администрации Асиновского района изменения, изложив его в новой редакции согласно Приложению.
2. Ведущему специалисту по персоналу Бычковой О.А. ознакомить муниципальных служащих Администрации Асиновского района с Регламентом работы и обеспечить строгое и безукоснительное выполнение его положений.
3. Постановление Главы Асиновского района от 26.04.2007 № 733 признать утратившим силу.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Асиновского района по управлению делами Т.В.Толкачеву.

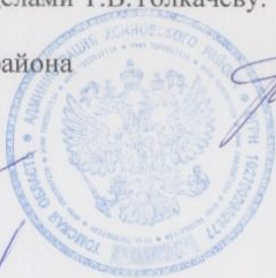
Глава Асиновского района

В.А.Сорокин

Т.В.Толкачева

А.Е.Ханьгов

О.А.Бычкова



**Структура регламента работы
Администрации Асиновского района.**

Раздел I.	Общие положения.....	3
Раздел II.	Структура Администрации Асиновского района.....	3
Раздел III.	Планирование работы Администрации Асиновского района.....	4
Раздел IV.	Совещательные органы Администрации Асиновского района.....	4
Раздел V.	Организация контроля за исполнением нормативных правовых актов и поручений Главы Асиновского района.....	6
Раздел VI.	Координация текущей деятельности Администрации Асиновского района.....	6
Раздел VII.	Информирование населения района.....	7
Раздел VIII.	Работа с письменными и устными обращениями граждан и организация личного приема.....	7
Раздел IX.	Порядок взаимодействия Администрации Асиновского района с Думой Асиновского района.....	8
Раздел X.	Порядок работы с документами в Администрации Асиновского района.....	8
Раздел XI.	Порядок поступления, перевода, увольнения муниципальных служащих Администрации Асиновского района. Предоставление отпусков.....	11
Раздел XII.	Порядок подготовки постановлений о награждении Почетными грамотами, представление к награждению государственными наградами.....	12
Раздел XIII.	Порядок подготовки договоров и соглашений, одной из сторон которых выступает Администрация Асиновского района.....	13
Раздел XIV	О внутреннем распорядке.....	14

РЕГЛАМЕНТ

работы Администрации Асиновского района.

Раздел I.

Общие положения.

Статья 1. Исполнительно-распорядительным органом управления Асиновского района является Администрация Асиновского района.

Статья 2. Администрация Асиновского района осуществляет исполнительно-распорядительные функции на основании и во исполнение Конституции РФ, Законодательных актов РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, Губернатора Томской области, Устава муниципального образования "Асиновский район", нормативно-правовых актов Государственной Думы Томской области, Думы Асиновского района.

Статья 3. Администрация Асиновского района в пределах своих полномочий: обеспечивает права и законные интересы граждан и органов местного самоуправления на территории района;

обеспечивает проведение государственной политики в области экономики, культуры, науки, образования, здравоохранения, социального обеспечения, экологии;

организует управление предприятиями, учреждениями и организациями, подведомственными Администрации Асиновского района, осуществляет взаимодействие и координирует их деятельность в интересах населения;

обеспечивает жизнедеятельность населения района;

обеспечивает защиту переданных ей другими органами государственной власти, предприятиями, учреждениями и организациями сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений, засекречиваемых ими.

Статья 4. Глава Асиновского района по вопросам, отнесенным к его ведению, принимает постановления и распоряжения. Руководители структурных подразделений Администрации Асиновского района издают приказы и распоряжения в пределах своей компетенции. Правовые акты Администрации Асиновского района вступают в силу с момента их подписания, если иное не определено в самом акте.

Статья 5. Сроки осуществления полномочий Главы Асиновского района регламентируются Уставом муниципального образования "Асиновский район".

Раздел II.

Структура Администрации Асиновского района.

Статья 6. Администрация Асиновского района состоит из Главы Асиновского района, его заместителей, управлений, отделов и других подразделений в соответствии со структурой, утвержденной Думой Асиновского района.

Статья 7. Глава Асиновского района руководит деятельностью Администрации Асиновского района на принципах единоначалия и несет ответственность за осуществление ее полномочий.

Статья 8. В случае отсутствия Главы Асиновского района или невозможности выполнения им своих обязанностей его полномочия осуществляет первый заместитель Главы администрации Асиновского района.

Статья 9. В случае одновременного отсутствия Главы Асиновского района (отпуск, по болезни) и первого заместителя Главы администрации Асиновского района (отпуск, по болезни) обязанности Главы Асиновского района исполняет любой другой заместитель Главы администрации Асиновского района, назначенный Главой Асиновского района.

Статья 10. Число заместителей Главы Асиновского района устанавливается в соответствии со структурой Администрации. Они выполняют функции в соответствии с распределением обязанностей, установленных Главой Асиновского района.

Статья 11. Состав Администрации Асиновского района формируется Главой Асиновского района. В составе Администрации Асиновского района в соответствии со структурой Администрации создаются управления, отделы и другие структурные подразделения, непосредственно подчиненные Главе Асиновского района и его заместителям.

Статья 12. Положения об органах управления и структурных подразделениях Администрации Асиновского района, их штатная численность, должностные инструкции утверждаются Главой Асиновского района, а структурных подразделений, являющихся юридическими лицами, их руководителями.

Раздел III.

Планирование работы Администрации Асиновского района.

Статья 13. Работа Администрации Асиновского района строится на основе перспективных и текущих планов.

Перспективные планы социально-экономического развития Асиновского района на год и более разрабатываются отделом социально - экономического развития на основе предложений всех структурных подразделений, специалистов Администрации Асиновского района.

Статья 14. В соответствии с перспективным планом составляется текущий план - график мероприятий Администрации Асиновского района. При подготовке проекта учитываются предложения отделов, специалистов, а так же предложения депутатов и отдельных граждан.

Статья 15. Перспективный план утверждается Главой Асиновского района не позднее, чем за 15 дней до начала планируемого года. Текущий - квартальный план утверждается Главой Асиновского района не позднее, чем за 5 дней до истечения текущего квартала.

Статья 16. Квартальный план работы Администрации Асиновского района состоит из разделов:

вопросы, рассматриваемые на Совете территорий;

вопросы, рассматриваемые Главой Асиновского района, его заместителями;

важнейшие мероприятия, проводимые Администрацией и структурными подразделениями.

Статья 17. Общее руководство по составлению проектов планов работы Администрации Асиновского района осуществляет заместитель Главы администрации Асиновского района по управлению делами.

Статья 18. Органы управления, структурные подразделения и специалисты разрабатывают ежеквартальные и годовые перспективные планы работы и утверждают их у курирующих заместителей Главы администрации Асиновского района не позднее чем за 5 дней до начала планируемого периода. Ежеквартальные и годовые планы представляются заместителю Главы администрации Асиновского района по управлению делами.

Статья 19. Руководители органов управления, структурных подразделений Администрации Асиновского района ежеквартально представляют Главе Асиновского района отчеты о выполнении планов (не позднее 15 дней следующего за отчетным периодом месяца).

Раздел IV.

Совещательный орган Администрации Асиновского района.

Статья 20. Для оперативного коллективного рассмотрения наиболее важных вопросов управления районом, планов и программ социально- экономического развития создается и действует совещательно - консультативный орган - Совет территорий Администрации Асиновского района.

Статья 21. В состав Совета территорий входят заместители Главы администрации Асиновского района, Главы сельских поселений, председатели Советов.

Статья 22. Совет территорий проводится 1 раз в месяц. На заседания Совета территорий района приглашаются руководители предприятий, начальники отделов, специалисты.

Статья 23. Участники заседаний знакомятся с проектами решений за день до заседания.

Статья 24. При проведении заседаний Совета территорий установлен следующий регламент:

докладчикам предоставляется время 15 минут;

содокладчикам - 7 минут;

лицам, принимающим участие в обсуждении вопросов - 5 минут.

Статья 25. Проект повестки дня заседания составляется не позднее, чем за 5 дней до заседания и согласовывается с Главой Асиновского района. В повестку включаются вопросы, по которым не позднее, чем за 5 дней до заседания, представлены заместителю Главы администрации Асиновского района по управлению делами проекты решений, со всеми приложениями, полностью доработанные и согласованные с заинтересованными лицами, юристом администрации, соответствующим заместителем Главы администрации Асиновского района.

Статья 26. Организация подготовки проектов решений к заседаниям Совета территорий возлагается на заместителей Главы администрации Асиновского района и соответствующими отделами Администрации и осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Статья 27. Проекты постановлений и распоряжений Администрации Асиновского района готовятся отделами, специалистами администрации на основе всестороннего изучения материалов с тем, чтобы включенные в них предложения были реальными, конкретными, обеспечены финансированием, материально - техническими ресурсами.

Статья 28. Ответственность за подготовку, качество и согласование представленных проектов постановлений и распоряжений Администрации Асиновского района возлагается на руководителей отделов, специалистов Администрации Асиновского района, вносящих проекты. Визирующий проект постановления или распоряжения Администрации Асиновского района должен указать свою должность, фамилию и дату визирования документа.

Статья 29. Замечания и возражения по проекту следует излагать письменно на листе визирования (или на отдельном листе).

Статья 30. При ссылке в проекте постановления или распоряжения на нормативные акты, они должны быть приложены к первому экземпляру. Если принимаемое постановление или распоряжение Администрации Асиновского района полностью или частично исключает действие ранее принятых по этому вопросу постановлений или распоряжений, оно должно содержать указание о признании их полностью или частично утратившим силу.

Статья 31. Если постановление или распоряжение Администрации Асиновского района требует особого контроля за исполнением, контроль возлагается на курирующего заместителя Главы администрации Асиновского района.

Статья 32. Постановления и распоряжения подписываются Главой Асиновского района, а в его отсутствие лицом, исполняющим его обязанности. Приложения к постановлению подписываются заместителем Главы администрации Асиновского района по управлению делами. Размножение и рассылка постановлений и распоряжений Администрации Асиновского района осуществляется по ранее представленным спискам в трехдневный срок после их подписания.

Статья 33. Для рассмотрения вопросов обороны и мобилизационной подготовки муниципального образования «Асиновский район» создано Суженное заседание Администрации Асиновского района, осуществляющее свою деятельность в соответствии с утвержденным положением.

Организация подготовки проектов решений для рассмотрения на Суженном заседании возлагается на секретаря СЗ, ведущего специалиста по мобилизационной работе администра-

ции Асиновского района и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации по защите государственной тайны.

Раздел V.

Организация контроля за исполнением нормативных правовых актов и поручений.

Статья 34. Администрация Асиновского района осуществляет контроль за исполнением нормативных правовых актов (далее документов) федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Томской области, постановлений и распоряжений Главы Асиновского района.

Контролю подлежат также письменные поручения Главы Асиновского района.

Статья 35. Основными задачами контроля являются:

обеспечение выполнения документов и поручений, перспективных и текущих планов экономического и социального развития района;

учет и контроль за реализацией контролируемых документов и поручений, своевременное выявление нарушений сроков их выполнения;

подготовка предложений, направленных на более эффективную работу структурных подразделений Администрации Асиновского района;

повышение общего уровня исполнительской дисциплины и персональной ответственности работников Администрации за выполнение ими должностных обязанностей.

Статья 36. Контроль за выполнением документов и поручений осуществляют: Глава Асиновского района, его заместители, руководители управлений, отделов.

Статья 37. Контроль исполнения включает в себя контроль за ходом реализации документов и поручений, качеством их исполнения и соблюдением установленных сроков, достоверностью итоговых материалов, представляемых руководству Администрации.

Статья 38. Должностные лица администрации представляют заместителю Главы администрации Асиновского района по управлению делами информацию об исполнении постановлений, распоряжений и письменных поручений Главы Асиновского района, поставленных на контроль.

Если постановление или отдельные его пункты не могут быть выполнены в установленный срок, ответственный исполнитель до истечения этого срока письменно обращается к заместителю Главы администрации Асиновского района по управлению делами с обоснованной просьбой о продлении срока исполнения.

Статья 39. Постановления, распоряжения Администрации Асиновского района снимаются с контроля лично им. Заместитель Главы администрации Асиновского района по управлению делами ежемесячно представляет Главе Асиновского района информацию о ходе выполнения постановлений, распоряжений, находящихся на контроле.

Раздел VI.

Координация текущей деятельности Администрации Асиновского района.

Статья 40. Для координации текущей работы и оперативного решения вопросов проводятся аппаратные совещания. Состав их участников определяется Главой Асиновского района или его заместителями.

Статья 41. Совещания, семинары и другие массовые мероприятия с приглашением руководящих работников районных ведомств, проводятся по особому плану, утвержденному Главой Асиновского района. Организацию совещания обеспечивает заместитель Главы администрации Асиновского района по управлению делами, ведущий специалист по персоналу.

Поручения, даваемые Главой Асиновского района на аппаратных совещаниях, оформляются письменно. Протокол аппаратных совещаний оформляет заместитель Главы админи-

страции Асиновского района по управлению делами. Выполнение поручений проверяется на очередном аппаратном совещании.

Статья 42. Служебные командировки работников Администрации за пределы района допускаются только по разрешению Главы Асиновского района, за его подписью и при наличии необходимого вызова.

Служебные командировки в пределах района согласовываются с заместителями Главы администрации района и подписываются заместителем Главы администрации Асиновского района по управлению делами.

Служебные командировки работников самостоятельных подразделений за пределы района согласовываются с заместителями Главы администрации района и подписываются руководителями подразделений.

Раздел VII.

Информирование населения района.

Статья 43. Организация своевременного информирования населения по вопросам деятельности Администрации Асиновского района осуществляется специалистами Администрации Асиновского района. Контроль за организацией своевременного информирования осуществляет заместитель Главы администрации Асиновского района по управлению делами.

Оперативное распространение официальной информации и других информационных материалов для газет, телепрограмм осуществляется - еженедельно.

Публикация официальных документов Администрации Асиновского района в средствах массовой информации - ежемесячно.

Раздел VIII.

Работа с письменными и устными обращениями граждан и организация личного приема населения.

Статья 44. Все поступающие в Администрацию Асиновского района обращения граждан регистрируются ведущим специалистом по обращениям граждан в день их поступления и передаются на рассмотрение руководству Администрации.

В соответствии с поручениями (в форме резолюции) обращения граждан направляются на исполнение.

Статья 45. Ответственность за своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан, находящихся на контроле, возлагается на руководителей структурных подразделений.

Если по обращению гражданина дано поручение нескольким структурным подразделениям и не выделен ответственный исполнитель, то работа по его исполнению координируется исполнителем, указанным в резолюции первым.

Статья 46. Обращения граждан рассматриваются в сроки, установленные действующим законодательством.

В тех случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, сроки могут быть продлены руководителем, данным поручение, но не более, чем на один месяц, с обязательным уведомлением автора обращения.

Статья 47. Письма граждан, направленные в Администрацию Асиновского района вышестоящими органами и требующие сообщения результатов рассмотрения писем, а так же обращения депутатов, берутся на особый контроль. Ответы на письма граждан, поступающие из вышестоящих органов, подписываются Главой Асиновского района, а в его отсутствие - первым заместителем.

Исполнение письменных обращений граждан снимаются с контроля Главой Асиновского района, его заместителями.

Итоги работы Администрации и ее структурных подразделений по разрешению письменных обращений граждан рассматриваются на совещаниях Администрации Асиновского района один раз в квартал. Информацию об итогах работы готовит ведущий специалист по обращениям граждан Администрации Асиновского района.

Статья 48. Личный прием граждан в Администрации района проводится Главой Асиновского района, его заместителями, руководителями структурных подразделений по графику согласно предварительной записи у ведущего специалиста по обращениям граждан.

На каждого посетителя, обратившегося с просьбой записаться на личный прием, заполняется карточка. В карточке приема записываются основные данные о заявителе и поставленных им вопросах, указываются результаты их рассмотрения, либо резолюция ведущего приема с поручением соответствующему исполнителю. Карточки учета находятся на контроле у ведущего специалиста по обращениям граждан. После выполнения поручения в карточках делается об этом дополнительная запись.

Все документы по отработанным обращениям хранятся и формируются в дела ведущего специалиста по обращениям граждан.

Ежеквартальные сведения о количестве, характере, ходе рассмотрения устных обращений граждан готовит ведущий специалист по обращениям граждан.

Раздел IX.

Порядок взаимодействия Администрации Асиновского района с Думой Асиновского района

Статья 49. Взаимодействие с Думой Асиновского района осуществляется через Главу Асиновского района, а в его отсутствие через первого заместителя Главы администрации в соответствии с Уставом района, Регламентом Думы Асиновского района и настоящим Регламентом.

Статья 50. Предложение о внесении вопросов на рассмотрение Думы Асиновского района направляются за подписью Главы Асиновского района или лица его замещающего.

Статья 51. Глава Асиновского района вправе направить на заседание Думы Асиновского района сотрудников органов исполнительной власти с правом выступления. Представители Администрации присутствуют на Думе с правом совещательного голоса при обсуждении вопроса, затрагивающего интересы территории.

Статья 52. Контроль за взаимодействием структурных подразделений Администрации Асиновского района с Думой Асиновского района осуществляет ведущий специалист по взаимодействию ОМС.

Раздел X.

Порядок работы с документами в Администрации Асиновского района.

Статья 53. Правовыми актами Администрации Асиновского района являются постановления и распоряжения.

Руководители органов управления структурных подразделений Администрации Асиновского района издают приказы и распоряжения в пределах своей компетенции.

Статья 54. Официальными документами Главы Асиновского района являются также оформленные в установленном порядке обращения, послания, заявления, письма, телеграммы, договоры и соглашения, протоколы, доверенности.

Статья 55. Работа с секретными документами регламентируется нормативными актами Правительства РФ по обеспечению режима секретности. Секретное делопроизводство ведется в режимно – секретном органе, функции которого выполняет ведущий специалист по мобилизационной работе.

Статья 56. Для централизованного учета, сопровождения документов, контроля исполнения документов в процессе документооборота используется автоматизированная сис-

тема «Кодекс: служебная корреспонденция», «Кодекс: система оперативного контроля», являющаяся также поисковой системой зарегистрированных документов.

Документационное обеспечение деятельности администрации, методическое руководство и контроль за соблюдением в структурных подразделениях единой системы оформления документов осуществляет ведущий специалист по документационному обеспечению управления и контролю администрации Асиновского района (далее – специалист по ДОУ и контролю).

Ответственность за соблюдение установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях несут их руководители.

Перед уходом в отпуск руководители и сотрудники структурных подразделений обязаны передать через специалиста по ДОУ и контролю находящиеся у них на исполнении документы другим сотрудникам, а при увольнении – сдать все числящиеся за ними документы.

Об утрате документа сотрудником немедленно докладывается руководителю структурного подразделения и заместителю Главы администрации по управлению делами. По указанию заместителя Главы администрации по управлению делами проводится проверка, о результатах которой информируется Глава Асиновского района, либо заместитель Главы администрации, в подчинении которого находится структурное подразделение или сотрудник Администрации Асиновского района, утративший документ.

Сотрудники Администрации несут персональную ответственность за сохранность у них документов.

Работа с документами, содержащими государственную тайну, осуществляется в соответствии со специальными инструкциями.

Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение поступившей в Администрацию корреспонденции производится специалистом по ДОУ и контролю в централизованном порядке.

Все конверты (бандероли), за исключением, имеющих пометку «Вручить лично», «Документы на участие в конкурсе» и т.п. вскрываются.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю.

Конверты, как правило, уничтожаются. Сохраняются конверты к обращениям граждан, к документам судебных инстанций.

В процессе первоначальной обработки проводится предварительное распределение корреспонденции на документы, требующие передачи Главе Асиновского района, заместителям Главы администрации Асиновского района и документы, направляемые непосредственно в структурные подразделения, документы распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

Нерегистрируемая корреспонденция – брошюры, приглашения без необходимых реквизитов, рекламные предложения, статистические материалы, поздравительные открытки и телеграммы.

Регистрация документов – запись учетных данных о документе с указанием вида документа, даты и номера его издания, заголовка, даты регистрации и порядкового номера в регистрируемом массиве.

Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения или использования в справочных целях.

Документы в Администрации Асиновского района регистрируются один раз. При передаче документа из одного структурного подразделения в другое новый номер не присваивается.

После регистрации документы, адресованные Главе Асиновского района, передаются ему для составления резолюции к документу и определения исполнителей.

Резолюция должна включать в себя содержание поручений, фамилии, инициалы исполнителей, сроки исполнения, подпись автора резолюции и дату составления резолюции.

В случае указания в резолюции нескольких исполнителей координацию работы осуществляет должностное лицо, указанное первым.

Передача документов с резолюциями происходит через специалиста по ДОУ и контролю, которым в автоматизированной системе «Кодекс» фиксируются даты передачи, исполнители, тексты резолюций и сроки контроля. В случае, если в резолюции не указаны сроки исполнения документа, специалист по ДОУ и контролю самостоятельно назначает срок возврата исполненного документа, руководствуясь следующими пунктами:

- в соответствии с указанными в запросе сроками исполнения;
- документы без указанных сроков исполнения, как правило, исполняются в срок до 15 дней, требующие дополнительного изучения и подготовки (выезд на место и т.п.) – до 30 дней;
- с пометкой «Срочно» - в течение 3-х дней;
- с пометкой «Оперативно» - в срок до 10 дней;
- ответ на депутатское обращение – не позднее 20 дней, либо в иной срок, согласованный с депутатом – инициатором обращения.

Все зарегистрированные документы передаются исполнителям под подпись.

Передача зарегистрированного документа из одного структурного подразделения в другое также производится через специалиста по ДОУ и контролю.

Документы, созданные в администрации Асиновского района и подписанные Главой Асиновского района, а также подписанные заместителями Главы администрации Асиновского района, руководителями структурных подразделений (акты, письма, доверенности) направляются специалисту по ДОУ и контролю для регистрации в автоматизированной системе «Кодекс: служебная корреспонденция», рассылки и организации хранения подлинников документов и исходных материалов к ним (запросы со штампом входящей регистрации, поручения и т.п.).

Документы для регистрации и отправки передаются специалисту по ДОУ и контролю с указанием адреса и вида доставки (почтовой, факсимильной и т.п.).

Сотрудник, передающий подписанный документ на отправку, должен проверить правильность написания должности, имени, отчества и фамилии получателя, наличие заголовка, отметки об исполнителе документа с указанием его рабочего телефона на всех подготовленных экземплярах.

Если отправляемый документ является ответом на поступившее в администрацию письмо, проверяется ссылка на его номер, дату и наличие в представленных документах.

Количество экземпляров документа, предъявляемого к отправке, должно обеспечивать его направление по всем указанным адресам рассылки и возможность подшивки обязательного экземпляра в дело.

При направлении документа более чем в четыре адреса исполнителем составляется список рассылки, согласно представленному ниже образцу.

Образец

СПИСОК РАССЫЛКИ

(Наименование документа)

от _____

№ _____

РАЗОСЛАТЬ:

Организация	Адрес*, (либо № факса)	Количество экземпляров
1. Асиновское городское поселение	-	1
2. УК Гарантия	ул. Ленина, 11, г. Асино	2
3. УК Горжилсервис	ул. Ленина, 12, г. Асино	2
4. Роспотребнадзор	ул. АВПУ, 8, г. Асино	1
5. ООО Траст	просп. Ленина, 119, г. Томск, 634009	2

*Адреса корреспондентов, с которыми осуществляется постоянное взаимодействие, могут не указываться.

Подписанные, но неправильно оформленные или имеющие грубые ошибки документы возвращаются исполнителю на доработку и повторную подпись у руководителя. Все зарегистрированные и поступившие на отправку документы рассылаются не позднее следующего рабочего дня.

Отправка пакетов документов, а также соглашений, договоров и пр. осуществляется только с сопроводительными письмами.

Проекты документов, представленные для согласования, рассматриваются в срок не более трех дней с визой согласования или заключением возвращаются авторам.

Исполнители в указанные в резолюциях или в штампе «Контроль» сроки докладывают или представляют в письменной форме информацию по исполнению документов специалисту по ДОУ и контролю. Специалист по ДОУ и контролю вносит данные об исполнении документов, либо о переносе срока в автоматизированную систему «Кодекс: служебная корреспонденция».

Соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременное и полное исполнение документа и обязаны в установленные сроки представить ответственному исполнителю необходимые материалы.

При оперативном решении вопросов и в случае отсутствия необходимости в документированном подтверждении исполнения поручения исполнитель делает на документах заверенные личной подписью отметки. Например:

«Решение принято»

«15.02.2008 проведено совещание»

«Участие в конференции нецелесообразно» и т.п.

О завершении работы с документом исполнители информируют специалиста по ДОУ и контролю, который вносит в учетные формы автоматизированной системы «Кодекс» информацию о месте текущего хранения исполненного документа в соответствии с номенклатурой дел.

В случае необходимости по запросу руководителя или исполнителя документ выдается для временного пользования из оперативного архива делопроизводства (по согласованию с заместителем Главы администрации по управлению делами).

Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных автоматизированной системы «Кодекс: контроль исполнения документов».

Контролю подлежат все зарегистрированные и требующие исполнения документы.

Контроль за своевременным исполнением документов и содержащихся в них поручений, заданий обеспечивают руководители структурных подразделений.

Контроль за технической стороной исполнения осуществляет специалист по ДОУ и контролю.

Контроль за сроками исполнения поручений, данных по обращениям граждан, осуществляет ведущий специалист по обращениям граждан администрации Асиновского района.

Контроль начинается в процессе регистрации документов и включает в себя:

- а) учет в автоматизированной системе делопроизводства «Кодекс»;
- б) внесение информации о прохождении контролируемых документов при передаче документа от исполнителя к исполнителю;
- в) корректировку сроков исполнения в случае их изменения;
- г) направление исполнителям напоминаний о необходимости возврата документов с истекшим сроком хранения и/или исполнения;
- д) внесение в автоматизированную систему делопроизводства «Кодекс» информации об исполненных (неисполненных), возвращенных на текущее хранение и списанных в дела документах.

Порядок исполнения распоряжений, постановлений, поручений, протоколов, решений и т.п. Администрации Томской области:

1. Регистрация документа в автоматизированной системе делопроизводства «Кодекс».
2. Передача Главе Асиновского района для составления резолюции, определения ответственных исполнителей и формирования задания по документу.
3. Выдача ответственным исполнителям контрольных карт по исполнению заданий под подпись (в списке рассылки).
4. Возврат документа в соответствии с указанным сроком исполнения в контрольной карте с кратким описанием исполнения задания (поручения) в пункте контрольной карты «Результат».
5. Получение справки о фактическом выполнении задания.

Статья 57. Все документы в Администрации ведутся, оформляются и подшиваются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

При увольнении, либо длительном отсутствии сотрудников в Администрации действует правило передачи документов по актам.

В Администрации установлен единый порядок оформления всех документов, независимо от принадлежности к системе документации и от носителя информации.

Необходимость размножения документов и количество копий определяется лицом, организующим исполнение.

Статья 58. Подготовка проектов документов включает в себя:

- поручение Главы Асиновского района и первого заместителя должностному лицу о подготовке проекта правового акта или официального документа;
- подготовку проекта правового акта или официального документа, проработку вопроса об их содержании, соответствии действующему законодательству, целесообразности организации структурного подразделения Администрации, которому поручена подготовка проекта;
- представление исполнителем подготовленного проекта правового акта с листом согласований на обязательное визирование:
 - заместителем Главы администрации по направлению деятельности;
 - заместителем Главы администрации Асиновского района по экономике и финансам - начальником управления финансов (по вопросам финансирования);
 - начальником отдела по направлению деятельности;
 - начальником юридического отдела;

Особое мнение по проекту при его согласовании (визировании) излагается письменно и в обязательном порядке прилагается к проекту.

Согласование (визирование) правовых актов и официальных документов в каждом отделе проводится в срок не более трех дней. Процедуру согласования отслеживает исполнитель документа.

Ответственность за содержание документа несет соответствующий заместитель Главы администрации.

Статья 59. Документы на бланках Администрации Асиновского района подписываются Главой Асиновского района или в его отсутствие - первым заместителем Главы администрации.

Подписание документа, на котором обозначена фамилия определенного должностного лица другим должностным лицом (путем проставления предлога "за" или косой черты перед наименованием должности) не допускается.

Совместные документы, подготовленные несколькими подразделениями, подписываются руководителями всех этих подразделений. Документы, составленные комиссией, подписывают все члены комиссии.

Направление официальных документов в федеральные органы государственной власти и субъект РФ производится только за подписью Главы Асиновского района.

Статья 60. В преамбуле постановления Администрации Асиновского района обязательными являются обоснования принятия акта и ссылка на нормы действующего федерального и областного законодательства, регулирующие вопросы, затронутые в проекте.

В постановляющей части правового акта Администрации Асиновского района в обязательном порядке должен быть определен порядок контроля и лицо, ответственное за исполнение.

Статья 61. Приложения к правовым актам Администрации Асиновского района подписываются заместителем Главы администрации Асиновского района по управлению делами.

Приложения к проекту и справочные материалы визируются исполнителем.

Статья 62. Подготовленный и согласованный в установленном порядке проект правового акта, официального документа направляется исполнителем на рассмотрение Главе Асиновского района.

Статья 63. Представленные на подпись Главе Асиновского района проекты актов и документов признаются неподготовленными в случаях:
низкого качества проекта;
отсутствия необходимых и обязательных согласований должностных лиц;
наличия отрицательных заключений (экспертиз), не устраненных, принципиальных разногласий по содержанию проекта.

В случае не устранения структурными подразделениями разногласий по проекту документа решение по его окончательному варианту принимает заместитель Главы администрации Асиновского района по управлению делами, а в случае необходимости - первый заместитель Главы администрации.

Статья 64. Подписанные Главой Асиновского района правовые акты направляются заместителю Главы администрации Асиновского района по управлению делами для регистрации, размножения и доведения до исполнителей в 2-дневный срок.

Статья 65. Датой принятия нормативных правовых актов считается дата их подписания Главой Асиновского района. Нормативные правовые акты Администрации Асиновского района вступают в силу с момента их подписания, если иное не определено законодательством или в самом акте.

Статья 66. Секретные документы исполняются в рабочих тетрадях, полученных в РСО, печатаются в режимном помещении (кабинет №314). Выполняют работу с грифом "секретно" только работники, имеющие допуск к выполнению этих работ.

Статья 67. Если нормативный правовой акт предусматривает отмену ранее принятых документов, то в нем указывается, что такой нормативный акт следует считать утратившим силу.

Статья 68. Контроль за прохождением проекта нормативного акта при согласовании в заинтересованных ведомствах осуществляет исполнитель в соответствии с его полномочиями.

Статья 69. Документы и поручения Главы Асиновского района исполняются в указанные в них сроки.

Документы и поручения без установленных сроков исполнения, как правило, выполняются в срок до 15 дней, а требующие дополнительного изучения - до 30 дней.

Продление сроков исполнения документов и поручений производится Главой Асиновского района, его первым заместителем и заместителем Главы администрации Асиновского района по управлению делами.

Раздел XI.

Порядок поступления, перевода и увольнения муниципальных служащих Администрации Асиновского района. Предоставление отпусков.

Статья 70. Поступление граждан на муниципальную службу, перевод и увольнение муниципальных служащих Администрации Асиновского района, предоставление им отпусков осуществляется в соответствии с действующим федеральным законодательством и Законом Томской области от 11.09.2007 № 198-ОЗ "О муниципальной службе в Томской области".

Статья 71. Право поступления на муниципальную службу имеют граждане РФ не моложе 18 лет, владеющие государственным (русским) языком, имеющие профессиональное образование и отвечающие требованиям, установленным к замещаемой должности муниципальной службы.

Статья 72. Кандидат при поступлении на муниципальную службу в Администрацию Асиновского района подает заявление с просьбой о приеме на работу на имя Главы Асиновского района, заявление визируется руководителем соответствующего структурного подразделения.

Статья 73. Решение о зачислении муниципального служащего в штат Администрации Асиновского района принимается Главой Асиновского района после предварительного личного собеседования с кандидатом.

Статья 74. Гражданин поступает на муниципальную службу на условиях трудового договора.

Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением Администрации Асиновского района о назначении его на должность муниципальной службы.

Конкурс проводится в соответствии с Положением «О конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Асиновского района»

Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения на соответствующую должность муниципальной службы, либо отказа в таком назначении.

Граждане, которым по характеру занимаемой ими должности необходим доступ к государственной тайне, могут быть назначены на эти должности только после оформления допуска по соответствующей форме в установленном порядке.

Перечень должностей, при назначении на которые граждане обязаны оформлять допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, определяется номенклатурой должностей, утверждаемой Главой Асиновского района.

Статья 75. Муниципальный служащий приступает к исполнению своих обязанностей после подписания трудового договора, распоряжения о его назначении на должность и проведения вводного инструктажа по охране труда.

Муниципальный служащий представляет все необходимые документы для формирования личного дела в день назначения на соответствующую должность.

Статья 76. Перевод муниципального служащего на другую должность осуществляется с согласия служащего в соответствии с действующим законодательством РФ, Законом Томской области от 11.09.2007 № 198-ОЗ "О муниципальной службе в Томской области", Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Статья 77. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

На каждого муниципального служащего ведущим специалистом по персоналу Администрации Асиновского района ведется только одно личное дело.

Сбор и внесение в личные дела сведений о политической и религиозной принадлежности, частной жизни муниципального служащего не допускается.

Статья 78. Увольнение муниципального служащего с муниципальной службы осуществляется в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации, Законом Томской области от 11.09.2007 № 198-ОЗ "О муниципальной службе в Томской области", Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Статья 79. Муниципальным служащим Администрации Асиновского района предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с Законом Томской области от 11.09.2007 № 198-ОЗ "О муниципальной службе в Томской области", Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Статья 80. При поступлении, переводе и продвижении муниципального служащего в распоряжении о поступлении, переводе, увольнении в обязательном порядке указываются наименование должности, условия оплаты труда.

Наименование должностей в кадровых документах должны соответствовать Реестру должностей муниципальной службы.

Впервые поступившие на муниципальную службу в Администрацию Асиновского района должны быть ознакомлены ведущим специалистом по персоналу под роспись со следующими нормативными документами:

Законом Томской области от 11.09.2007 № 198-ОЗ "О муниципальной службе в Томской области";

Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Регламентом работы Администрации;

Должностной инструкцией;

Положением о структурном подразделении.

В распоряжении (приказе) об освобождении муниципального служащего от должности указывается дата и правовое основание прекращения муниципальной службы.

Статья 81. Совмещение дополнительной работы с основной в рабочее время допускается с письменного согласия Главы Асиновского района.

Раздел XII.

Порядок подготовки распоряжений о награждении Почетными грамотами, представления к награждению государственными наградами.

Статья 82. Подготовку и согласование проектов распоряжений Администрации Асиновского района о награждении граждан осуществляет заместитель Главы администрации Асиновского района по управлению делами.

Статья 83. Управления, отделы Администрации Асиновского района представляют ходатайства о награждении работников курируемых ими организаций, учреждений и ведомств.

Раздел XIII.

Порядок подготовки договоров и соглашений, одной из сторон которых выступает Администрация Асиновского района.

Статья 84. Асиновский район, как муниципальное образование, выступает в отношениях, регулируемых гражданским законодательством, на равных началах с иными участниками этих отношений - гражданами и юридическими лицами.

От имени Асиновского района уполномочены выступать Дума Асиновского района и Администрация Асиновского района в соответствии с их компетенцией, установленной Уставом Асиновского района.

В целях реализации имущественных и иных прав в интересах населения Администрация Асиновского района может совершать сделки (договоры).

Для заключения договора (соглашения) необходимо выражение согласованной воли сторон.

Статья 85. Договор (соглашение) должен соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным законами и иными правовыми актами, действующим в момент его заключения. Договор (соглашение) с участием Администрации Асиновского района должен быть оформлен в письменной форме.

Статья 86. От имени Администрации Асиновского района заключать сделки, подписывать договоры (соглашения) может Глава Асиновского района или лицо им уполномоченное с выдачей специальной доверенности.

Статья 87. Проекты договоров (соглашений) изготавливаются исполнителем, отвечающим за реализацию предмета договора (соглашения).

Статья 88. Договоры, стороной в которых выступает Администрация Асиновского района, в обязательном порядке подлежат визированию начальником юридического отдела Администрации Асиновского района и профильным заместителем Главы администрации Асиновского района. В договоре, имеющие обязательства Администрации Асиновского района по оплате из средств местного бюджета, подлежат визированию заместителем Главы администрации Асиновского района по экономике и финансам - начальником управления финансов.

Статья 89. Подписанные Главой Асиновского района, а также лицом им уполномоченным, договоры направляются Заместителю Главы администрации Асиновского района по управлению делами для скрепления печатью и регистрации в журнале регистрации договоров.

Статья 90. В журнал регистрации договоров заносятся название договора, номер и дата регистрации, сведения о том с кем заключен договор, фамилия и инициалы исполнителя.

Другие должностные лица могут заключать такие договоры лишь по письменному распоряжению (постановлению) Администрации Асиновского района или на основании выданной им доверенности.

Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями, установленными Гражданским кодексом Российской Федерации.

Раздел XIV.

Внутренний распорядок.

Статья 91. Внутренний распорядок работы Администрации Асиновского района устанавливается Главой Асиновского района.

В Администрации Асиновского района установлен следующий внутренний распорядок:

Начало рабочего дня в 8.00.

Время приема пищи 12.00-13.00

Окончание рабочего дня в 17.00

Статья 92. Муниципальным служащим Администрации Асиновского района выдается удостоверение установленного образца, которое является основанием для беспрепятственного пропуски в здание Администрации Томской области, учреждения, организации, предприятия района.